

BUZÓN ELECTRÓNICO DE LA OFICIALÍA DE PARTES

DE CIUDAD VALLES, S.L.P.

Dudas o sugerencias al correo electrónico:

buzonvalles@stjslp.gob.mx

El buzón estará habilitado única y exclusivamente para demandas en materia civil (incluye mercantil) y familiar en un horario de las 8:00 a las 23:59 horas de lunes a viernes; así como para promociones de término de los Juzgados Mixtos de Primera Instancia del Sexto Distrito Judicial de Ciudad Valles, S.L.P., en el horario de las 14:31 a las 23:59 horas de lunes a jueves y los viernes de las 14:01 a las 23:59 horas.

Los sobres relativos a los registros podrán ser depositados en dicho buzón hasta la 01:00 horas.

Las promociones de trámite subsecuente se recibirán en el Juzgado que corresponda, en un horario de 8:00 a las 14:30 horas, de lunes a jueves y los viernes de las 8:00 horas a las 14:00 horas.

ATENCIÓN: Si se crea un registro y no se deposita el sobre en el buzón en el horario previsto se tendrá por no presentado en tiempo.

PROCEDIMIENTO

CREACIÓN DE ETIQUETAS Y ACUSE DE DEPÓSITO

1.- Ingresar a la página web del Poder Judicial del Estado, www.stjslp.gob.mx seleccionar “Buzón Electrónico de la Oficialía de Partes de Ciudad Valles”, y como dirección alternativa <http://buzonva.tecnologiaspjeslp.gob.mx>.

2.- Seleccione el botón “**REGISTRAR**”.

3.- Seleccione la opción que corresponda a su trámite y proceda a llenar los datos en el siguiente formulario:

a). - **Demandas.**

- **Fecha** – No se puede modificar.
- **Hora** – No se puede modificar.
- **Materia:** Campo obligatorio escoger la materia.
Civil en turno (incluye mercantil). (seleccionar el que corresponda)
Familiar en turno. (seleccionar el que corresponda)
- **Tipo de juicio:** Campo obligatorio.
- **Actor:** Campo obligatorio llenado
- **Representante legal:** Campo obligatorio llenado.
- **Demandado:** Campo obligatorio llenado.
- **Cuantía:** (Suerte principal)
- **No. De copias de traslado:** Campo obligatorio llenado.
- **Observaciones:** Campo obligatorio llenado.
- **Contacto:** Campo obligatorio llenado.
- **Teléfono de contacto:** Campo obligatorio llenado.
- **Correo electrónico:** Opcional
- **Firma:** Autógrafa al momento de imprimir la carátula.

b). - **Promoción de Término de Juzgados**

- **Fecha** – No se puede modificar.
- **Hora** – No se puede modificar.
- **Nombre de quien promueve:** Campo obligatorio llenado.
- **Actor:** Campo obligatorio llenado.
- **Demandado:** Campo obligatorio llenado.
- **No. De Expediente:** Campo obligatorio llenado.

- **Juzgado:** Campo obligatorio llenado.
- **Promovente:** Campo obligatorio llenado.
- **Nombre de contacto:** Campo obligatorio llenado.
- **Teléfono de contacto:** Campo obligatorio llenado.
- **Correo electrónico:** Opcional
- **Concepto:** Opcional
- **Firma:** Autógrafa al momento de imprimir la carátula.

4.- Una vez llenado los datos correctamente oprima el botón de **crear etiqueta** dar un clic en el recuadro de **PDF** para que se abra la página con su carátula y los datos que capturó, e imprima para el o los sobres que se vayan a depositar, indique el número de copias, las cuales deben ser tantas como número de sobres del mismo asunto que se vaya a ingresar, más una copia extra la cual será su acuse de recibo.

Todos los sobres del mismo asunto tendrán que llevar la misma etiqueta, no se deberá crear diferentes etiquetas para un mismo asunto; asimismo se deberá firmar la o las etiquetas que se depositen en el buzón. En lo que refiere a las demandas, estas serán turnadas automática y aleatoriamente al momento del registro en el sistema del “Buzón”, al juzgado que corresponda según la materia capturada por el interesado, por lo que, al día siguiente de su depósito la persona encargada de dicho buzón solo cotejara y validara en el sistema el registro y así cerrado se entregara el sobre al Juzgado que le correspondió por turno.

5.- Adhiera, pegue o grape en el o los sobre(s) cerrado(s) las etiquetas que contengan la descripción de los documentos a depositar y conserve su acuse.

6.- Es responsabilidad exclusiva de los usuarios verificar que las promociones de término que se vayan a depositar estén debidamente

firmadas, integradas y dirigidas al Juzgado que corresponde; así como las demandas al Juez en Turno y materia que corresponda.

DEPOSITAR EN EL BUZÓN

1.- Acudir a las oficinas de los Juzgados Mixtos de Primera Instancia del Sexto Distrito Judicial de Ciudad Valles, S.L.P., ubicados en Carretera México Laredo, esquina con Libramiento Sur sin número, Fraccionamiento Lomas Yuejat C.P. 79000, el “**Buzón Electrónico de la Oficialía de Partes de Ciudad Valles**”, el cual estará localizado en el área de la Oficialía.

2.- Acudir en los horarios antes previstos, para depositar las demandas y promociones de término en sobre cerrado, habiendo creado su etiqueta en cualquiera de las siguientes páginas del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, en el apartado de “**Buzón Electrónico de la Oficialía de Partes de Ciudad Valles**”:

<http://www.stjslp.gob.mx>

<http://buzonva.tecnologiaspjeslp.gob.mx>

La etiqueta o acuse deberá ser creado el último día hábil antes de su vencimiento, para poder recibirla en tiempo, en caso contrario se tendrá por presentada fuera de término.

OBSERVACIONES

*** El buzón no operará durante los periodos vacacionales o suspensión de labores, los cuales dispondrá el Pleno del Consejo del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, con fundamento en el artículo 94 fracción XIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.**

*** Todas las demandas y promociones de término serán entregadas al día siguiente hábil o próximo día laborable.**

*** El buzón es única y exclusivamente para demandas y promociones de término en materia Civil (incluye mercantil) y Familiar de los Juzgados Mixtos de Primera Instancia del Sexto Distrito Judicial de Ciudad Valles, S.L.P.**

*** El uso del mismo para otro tipo de documentos puede obstruir el servicio proporcionado.**

***Las búsquedas de juicios anteriores la seguirá realizando la persona encargada del buzón, para lo que se requiere presentar una identificación como parte actora para poder facilitarle la información.**

*** Cuando la demanda o promoción de término sean muy voluminosas, utilizar tantos sobres como sean necesarios, los cuales tendrán que venir cerrados y numerados con la misma carátula impresa y pegada en cada uno de ellos, quedándose solo con una para su acuse; asimismo en caso de acompañar documentos o anexos muy voluminosos podrán presentarse en el Juzgado que le correspondió mediante el sistema aleatorio al día siguiente hábil laborable para que en alcance se entreguen los mismos, presentando una copia de su acuse en dicho órgano jurisdiccional, para que le sea recibido.**

*** En caso de hacer un registro con error de captura, volver a generar un registro nuevo, tomando en cuenta que se tomara como válida la etiqueta pegada en el sobre cerrado.**

